

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES

Termo de Referência 32/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2026	450522-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES	GUILHERME ALESSIO SILVA CASSOL	04/02/2026 14:08 (v 0.10)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		28229/2025

1. Definição do objeto

1.1. Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Café nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	<p>CAFÉ TORRADO E MOÍDO, DA ESPÉCIE CAFÉ ROBUSTA AMAZÔNICO, PROVENIENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR, DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL OU DE PRODUTORES RURAIS E AFINS DO ESTADO DE RONDÔNIA, EM CONFORMIDADE COM A LEI ESTADUAL Nº 5.804 /2024.</p> <p>Apresentação: Torrado e moído. Intensidade: Média. Tipo: Superior. Empacotamento: Embalagem tipo almofada, pacote de 250g ou até 1kg. Qualidade: Café puro, 100% Robusta Amazônico, permitido blend somente entre lotes do próprio Robusta Amazônico. Padrão de qualidade: O produto deve ser classificado como Tipo</p>					

1	Superior, livre de impurezas, sem odor estranho, sem umidade excessiva e sem presença de grãos defeituosos acima do limite permitido pela ABIC. Certificação: A embalagem deverá conter o Selo de Qualidade da ABIC – Associação Brasileira da Indústria de Café (Programa de Qualidade do Café – PQC) ou certificação equivalente que comprove padrão de qualidade e rastreabilidade. Origem: Deverá constar na embalagem ou documentação fiscal a identificação da origem rondoniense, com qualidade similar às marcas Pilão, Trevizani, Mellita ou Três Corações. Validade: Prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses, contados a partir da data de entrega.	463580	QUILO	6375	61,64	392.955,00
TOTAL (R\$)					392.955,00	

**\* Valores de acordo com o Quadro Comparativo (ID 3731357)**

**1.1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 19.361, de 21 de setembro de 2022.

**1.1.3.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da Publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.1.5** As especificações do(s) produto(s), está em conformidade com catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

**Dos órgãos participantes**

**1.1.6.** São órgãos participantes deste Registro de Preços:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - **SEMOSP**

Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSAU**

Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura - **SEMTEC**

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - **SEMUST**

Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - **SEMDES**

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - **SEMAIC**

Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - **FMDPI**

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está inserido no Plano de Contratação Anual ou não, conforme detalhamento a seguir:

SECRETARIAS	ALINHAMENTO COM O PCA
SEMOSP	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 113/2025, Nº DFD: 36/2024.
SEMSAU	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 113/2025, Nº DFD: 299/2024.
SEMTEC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 113/2025, Nº DFD: 496/2024
SEMUST	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 113/2025, Nº DFD: 170/2024.
SEMED	Justifica-se a ausência no Plano de Contratação Anual (PCA) em relação à aquisição de alimentos não perecíveis, como café, no entanto a referida aquisição mostra-se necessária para garantir o adequado atendimento às demandas dos departamentos administrativos e pedagógicos da unidade.
SEMDES	Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido a uma conjunção de fatores que impactaram diretamente a capacidade de execução das atividades planejadas. A equipe responsável pela gestão de pessoal e pela condução dos planejamento das futuras contratações encontrava-se com quadro reduzido, o que limitou a capacidade de planejar, executar e finalizar os procedimentos necessários o que resultou em atrasos e na inviabilização da conclusão do PCA-2025, conforme informado na Justificativa 33 de 21/03/2025 (ID 3055502).
SEMAIC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme inciso VII do Artigo 12 da lei Federal 14.133/21, com o Número da Contratação: 113/2025, Nº DFD: 384/2024.
FMDPI	Justificamos a ausência do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) no Plano de Contratações Anual PCA de 2025, uma vez que o processo de cadastramento do referido fundo junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) foi concluído apenas em 14 de novembro de 2024. Somente após essa data o FMDPI passou a estar apto a realizar movimentações orçamentárias e financeiras, bem como a elaborar projeções relativas às contratações anuais. Considerando que o prazo para envio do PCA de 2025 encerrou-se antes da finalização do referido cadastramento, não foi possível incluir o fundo neste planejamento, conforme já mencionado no Memorando 16 de 02/09/2025 (ID 3438625).
IPEMA	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 113/2025, Nº DFD: 452/2024.
SEMPOG	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 113/2025, Nº DFD: 30/2024.
AMR	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 268/2025, Nº DFD: 668/2024.

2.3 Da metodologia de cálculo para estimativa das quantidades

**2.3.1.** A metodologia de cálculo para estimativa das quantidades encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. Descrição da solução

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. Requisitos da contratação

#### Sustentabilidade:

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**4.1.1.** Que o bem seja constituído, no todo ou em parte, por embalagem de material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;

**4.1.2.** Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

**4.1.3.** Que o bem deva ser, preferencialmente, acondicionado em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

**4.1.3.1** Não será aceito o produto que tenha sido violado da embalagem/lacres de fábrica ou já utilizados, mesmo após quaisquer processos de recondicionamento, e ainda os que se apresentarem fora das embalagens originais de seus fabricantes.

**4.1.4.** Que os bem não contenha substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substance), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (Vi)), cádmio (Cd) bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) .

#### Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

**4.2.** Na presente contratação não será vedada nenhuma marca/produto desde que atendas as especificações e condições deste termo de referência.

#### Subcontratação

**4.3.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.4 Requisitos Funcionais

O café a ser adquirido deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos funcionais:

- Fornecimento de **café torrado e moído**, destinado ao consumo interno das unidades administrativas e operacionais da Administração Pública, para atendimento às rotinas administrativas, reuniões institucionais, eventos e atendimento ao público;
- Ser próprio para consumo humano, destinado ao preparo de bebidas quentes em ambientes administrativos, educacionais, institucionais e de atendimento ao público;

- Apresentar padrão de qualidade compatível com as práticas usuais de mercado, proporcionando sabor, aroma e rendimento adequados ao consumo diário;
- Ser adequado ao preparo em métodos convencionais utilizados pela Administração (cafeteiras elétricas, garrafas térmicas, coadores manuais ou similares);
- Atender às necessidades de reposição de estoque e consumo contínuo das secretarias, assegurando disponibilidade do produto para demandas rotineiras e eventuais;
- Permitir armazenamento seguro e prático, sem prejuízo de suas características sensoriais, quando observadas as condições recomendadas pelo fabricante.

#### 4.5 Requisitos Não Funcionais (Qualidade, Segurança e Desempenho)

O produto deverá observar os seguintes requisitos não funcionais:

a) Café **torrado e moído**, da **espécie Café Robusta Amazônico**, classificado como **Tipo Superior**, com intensidade média;

- Produto livre de impurezas, odores estranhos, umidade excessiva e com ausência de grãos defeituosos acima dos limites permitidos pela **Associação Brasileira da Indústria de Café – ABIC**;
- Ser novo, de primeiro uso, isento de qualquer tipo de adulteração, contaminação ou irregularidade;
- Apresentar prazo de validade compatível com a natureza do produto, garantindo sua plena utilização durante o período de consumo;
- Atender às normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de fabricação, não oferecendo riscos à saúde dos servidores e usuários;
- Rotulagem clara, legível e em conformidade com a legislação sanitária vigente, contendo, no mínimo, denominação do produto, peso líquido, data de fabricação, prazo de validade, número do lote, identificação do fabricante ou fornecedor e origem do produto;
- Apresentar desempenho compatível com os padrões praticados no mercado, evitando desperdícios e necessidade de reposições frequentes.

#### 4.6 Padrões de Mercado e Especificações Técnicas

A solução a ser contratada deverá observar os padrões praticados no mercado nacional para cafés de qualidade superior, incluindo:

- Classificação do produto como **Tipo Superior**, conforme critérios estabelecidos pela ABIC e demais normas aplicáveis;
- Padrão de qualidade equivalente ao de marcas amplamente reconhecidas no mercado nacional, tais como **Pilão, Três Corações, Melitta ou Trevizani**, sem que isso implique exigência de marca específica;
- Manutenção do padrão de qualidade ao longo de toda a vigência da Ata de Registro de Preços, evitando variações significativas entre os fornecimentos;
- Atendimento às características sensoriais esperadas para o Café Robusta Amazônico, compatíveis com consumo institucional.

#### 4.7 Requisitos Normativos e Legais

A contratação deverá observar integralmente a legislação e normas aplicáveis, em especial:

- Lei nº 14.133/2021**, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;

- b) **Instrução Normativa SEGES nº 58/2022**, quanto ao conteúdo mínimo do Estudo Técnico Preliminar;
- c) Normas sanitárias vigentes, expedidas pela **ANVISA** e demais órgãos competentes;
- d) Normas e critérios de classificação e qualidade definidos pela **Associação Brasileira da Indústria de Café – ABIC**;

4.8 Requisitos de Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser observados critérios e práticas de sustentabilidade, a serem veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigações da contratada, tais como:

- Preferência por produtos provenientes de fornecedores que adotem boas práticas ambientais e sociais em sua cadeia produtiva;
- Utilização de embalagens recicláveis ou com menor impacto ambiental, conforme disponibilidade no mercado;
- Adoção de práticas adequadas de transporte e armazenamento, reduzindo perdas, desperdícios e consumo excessivo de recursos;
- Contribuição para a gestão eficiente dos recursos públicos, assegurando consumo consciente e racional do produto ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

4.9 Certificação e Rastreabilidade

O produto deverá atender aos seguintes requisitos de certificação:

- a) A embalagem deverá conter o **Selo de Qualidade da ABIC**, no âmbito do **Programa de Qualidade do Café – PQC**, ou certificação equivalente que comprove o padrão de qualidade, a conformidade do produto e a rastreabilidade da produção;
- b) A certificação deverá estar válida e compatível com o lote fornecido, podendo ser exigida comprovação documental quando solicitado pela Administração.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. LOCAL/HORÁRIO

5.1.1 Os produtos solicitados, relacionados neste Termo de Referência, deverão ser entregues nos endereços a seguir, conforme designação de cada secretaria.

SEMOSP	Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, endereço sito a Travessa União, n.º 3691, setor Institucional, Ariquemes/RO. Segunda a sexta-feira das 07h30min as 13h30min
SEMSAU	Os materiais solicitados deverão ser entregues na Cozinha Industrial da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Rua Migrantes, 80, Setor Grandes Áreas - Fun
SEMTEC	Os materiais solicitados deverão ser entregues nos locais determinados nas requisições de entrega pelos departamentos no item 3.6 no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás

<b>SEMUST</b>	da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
<b>SEMED</b>	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira mediante prévio agendamento pelo telefone: (69) 3535- 5250, em embalagens que assegurem sua integridade e possuam todas as informações exigidas no Código de Defesa do Consumidor e em outras normas correlatas.
<b>SEMDES</b>	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na rua União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
<b>SEMAIC</b>	A entrega dos insumos licitado deverá ser no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, endereço situado na Travessa União, n.º. 3.691, St. Institucional, Ariquemes/RO, no horário de 07:30 á 13:30 segunda à sexta feira. Poderá a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, a seu critério, exigir a troca sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações. O recebimento definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo CONTRATANTE, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), e achando se concluída, pelo exposto, as condições de pagamento observarão no que couberem, os critérios para pagamento regidos pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
<b>FMDPI</b>	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na rua União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
<b>IPEMA</b>	Os materiais solicitados deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da ordem de fornecimento.
<b>SEMPOG</b>	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
<b>AMR</b>	Os materiais solicitados deverão ser entregues na sede da agência Municipal de Regulação, endereço sito a Rua União, nº3621, setor Institucional, Ariquemes/RO, CEP: 76.872-860. Segunda a sexta-feira das 07h30min as 13h30min, telefone para contato (69) 3516-2122.

## 5.2 PRAZO E FORMA DE ENTREGA DO OBJETO

**5.2.1** O prazo de entrega do produto não será superior a 30 (trinta) dias corridos, contados após o recebimento da nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, de forma parcelada.

**5.2.2** A ciência do ato para contar o prazo de entrega será considerada a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário. Na ausência da confirmação de leitura, será considerada válida a comunicação ao término do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de seu envio.

**5.2.3** O fornecimento/entrega deverá ser efetuado mediante nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, referenciado na requisição e nota fiscal.

**Garantia, manutenção e assistência técnica;**

**5.3** Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação;

**5.4** No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas;

**5.5** A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, bem com todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante;

**5.6** Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postais nacionais, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo Máximo de 48 (quarenta e oito) horas e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até 72 (setenta e duas) horas, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais;

**5.7** Os produtos que possuam prazo de validade somente serão recebidos com prazo máximo expirado de 25%, não sendo aceitos com prazo de validade remanescente inferior a 75%;

**5.8** Não serão aceitos produtos com validade vencida.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.6.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 10).

**6.6.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**6.7.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8).

**6.7.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.7.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.7.3.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8, VIII).

**6.7.4.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.8.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**6.9.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **Recebimento do Objeto**

**7.1** São de inteira responsabilidade das secretarias municipais participantes do Registro de Preço, os procedimentos de recebimento dos serviços, por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços do Almoxarifado, inserida na estrutura das Secretarias, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

**7.2** A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos em comodato e serviços entregues, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato, Termo de Referência e seus apêndices;

### **7.3 Formas de recebimento:**

**7.3.1** Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) - de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

**7.3.2** Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

**7.3.3** Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

**7.4** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**7.5** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**7.6** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus apêndices.

**7.7** Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

**7.8** A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo MÁXIMO de 120 (cento e vinte) horas corridas. (Art. 119, lei 14.133/21).

**7.9** Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**7.10** Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

**7.11** A comissão de recebimento da secretaria citada acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

**7.12** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.13.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **Liquidação**

**7.14** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.15** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**7.16** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**7.17** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.18** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.19** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.20** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.21** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

**7.22** O pagamento será efetuado no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 19.379, de 2022, art. 10, parágrafo único, e seguirá a ordem cronológica em conformidade ao decreto nº 17.210/2021.

**7.23** Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

**7.24** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \times 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde: } I = \text{Índice de atualização financeira};$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

### **Forma de pagamento**

**7.21** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.22** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.23** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.24** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## Reajuste

**7.25** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, conforme Quadro Comparativo (ID: 3731357) em 21/01/2026.

**7.26** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.27** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste

**7.28** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.29** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo (s).

**7.30** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado (s) pela legislação então em vigor.

**7.31** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.32** O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço POR ITEM , em regime aberto**.

### Exigências de habilitação

**8.2.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

**8.3. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.4. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

**8.6. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**8.7. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

**8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.9. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

**8.10. Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

**8.11. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

**8.12.** Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;

**8.13.** Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

**8.14.** Registro Comercial, no caso de empresa individual.

**8.15.** Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

**8.16.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.17.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.18.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.19.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.20.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.21.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.22.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.23.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.24.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.25. Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial** – (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**8.26** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

### **Qualificação Técnica**

**8.27.** Apresentação de pelo menos um **Atestado(s) de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.

**8.27.1** O atestado de capacidade técnica emitido por **pessoa jurídica de direito privado** deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais.

**8.28.** Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema comprasnet.

**8.29.** Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

**8.30.** Alvará de Localização e funcionamento;

**8.31.** Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal.

**8.32.** Selo de Qualidade da ABIC, no âmbito do Programa de Qualidade do Café – PQC, ou certificação equivalente que comprove o padrão de qualidade, a conformidade do produto e a rastreabilidade da produção.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 392.955,00

**9.1** Valor (R\$): 392.955,00 (Trezentos e noventa e dois mil e novecentos e cinquenta e cinco reais.), conforme custos unitários apostos no **Quadro de Média de Preços** em apêndice.

**9.2** A pesquisa de preço atende às metodologias da Instrução Normativa Nº. 001/SML/PMA/2021.

## 10. Adequação orçamentária

**10.1** A dotação orçamentária para a contratação do serviço por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Diretoria do Sistema de Registro de Preços;

**10.2** Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2025 e o próximo exercício, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação da Sra. Prefeita Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Ariquemes;

**10.3** Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Ariquemes a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

**10.4** Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Ariquemes-RO.

**10.5** Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição, correrão por conta dos recursos, pela seguinte classificação orçamentária:

### SEMOSP:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Programação: 04.122.0038.2650.0000 - Manutenção das Atividades da SEMOSP

04.122.0038.2651.0000 - Conservação e Limpeza de Cemitérios

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo;

Fonte de Recursos: RP-0.1.500; RP- 0.2.500; Transferência da União Referente a Compensação Financeira de Recursos Minerais - 0.1.708.

### SEMTEC:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Programação: 04.122.0038.2650.0000 - Manutenção das Atividades da SEMOSP

04.122.0038.2651.0000 - Conservação e Limpeza de Cemitérios

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo;

Fonte de Recursos: RP-0.1.500; RP- 0.2.500; Transferência da União Referente a Compensação Financeira de Recursos Minerais - 0.1.708.

**SEMDES:**

**Órgão:** Prefeitura Municipal de Ariquemes

**Unidade Orçamentária:** Fundo Municipal de Assistência Social FMAS

**Programação:**

08.122.0013.2403 - MANUTENCAO DAS ATIV. DO CONSELHO TUTELAR

08.243.0013.2400 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.243.0013.2413 - PARCERIAS COM ORG SOCIEDADE CIVIL

08.244.0012.2405 - FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CMAS)

08.244.0012.2407 - BLOCO DE GESTÃO DO SUAS (IGD-SUAS)

08.244.0012.2414 - BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

08.244.0012.2419 - VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL

08.244.0013.2429 - EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0014.1107 - IMPLANTAÇÃO DO CRAS (UNIDADE II)

08.244.0014.2406 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

08.244.0014.2408 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)

08.244.0014.2411 - GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

08.244.0014.2412 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE) DA ALTA COMPLEXIDADE - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

08.244.0015.2415 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

08.244.0015.2417 - CRESCENDO BEM

08.244.0015.2423 - MAMÃE CHEGUEI

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.39.00 MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: RP/ Recurso da União/ Recurso Estadual.

**SEMPOG:**

**Órgão:** Prefeitura Municipal de Ariquemes;

**Unidade Orçamentária:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

**Programação:** 02.06.04.122.0005.2013 Manutenção da Casa dos Conselhos

**Programação:** 02.06.04.122.0005.2019 Manutenção do Centro de Empreendedorismo e Inovação

**Programação:** 02.06.04.122.0005.2012 Manutenção da Secretaria de Planejamento

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**Fonte de Recurso:** Recursos não vinculados de Impostos

**FMDPI:**

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDPI

Programação:

08.241.0080.7779 Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

08 ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 241 ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA

08 241 0080 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

08 241 0080 7779 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500 - Recursos Próprios /1759 - Recursos Próprios (doações) / 2.759 - Recursos de Exercícios Anteriores.

**SEMSAU:**

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes.

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde.

Programação:

10.122.0039.2501 - Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria;

10.301.0035.2507 - Atenção Básica em Saúde PAB;

10.302.0037.2513 - Atenção de Média e Alta Complex. Amb. e Hospitalar MAC;

10.302.0037.2519 - Serv. de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;

10.304.0036.2524 - Ações de Vigilância Sanitária;

10.305.0036.2526 - Ações de Vigilância e Promoção em Saúde;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Fonte de Recurso: RP-1.500, FED-1.600, EST-1.621

**SEMUST:**

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Programação: 06.122.0042.2201 Manutenção das Atividades da SEMUST

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: Recursos não vinculados de Impostos

**IPEMA:**

Órgão: IPEMA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES  
Unidade Orçamentária: Instituto de Previdência do Município de Ariquemes - IPEMA  
Programação: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
Elemento de Despesa 0.1.802 0 Recursos vinculados ao RPPS  
Fonte de Recurso: MATERIAL DE CONSUMO

#### **SEMED:**

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Educação  
Programação: 02.007.12.361.0006.3001 - Manutenção das Atividades da SEMED  
Programação: 02.007.12.364.0006.3016 - Qualificação Profissional UAB  
Programação: 02.007.12.361.0006.3025 - Manutenção das Atividades dos Conselhos de Educação (CME, CASs e CAE)  
Programação: 02.007.12.361.0006.3027 - Manutenção da Biblioteca Municipal Pedro Tavares Batalha  
Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo  
Fonte de recurso: 1.500.1001 - Recursos não vinculados de impostos  
Fonte de recurso: 1.500.0000 - Recursos não vinculados de impostos

#### **SEMAIC:**

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes  
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.  
Programação: 02.013.04.122.0036.2700 - Manutenção das Atividades SEMAIC  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ  
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Recursos não Vinculados de Impostos  
Ficha: 790

Programação: 02.013.20.122.0037.2706 - Manutenção do Banco de Alimentos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ  
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Recursos não Vinculados de Impostos  
Ficha: 805

#### **AMR:**

Órgão: Agência Municipal de Regulação- AMR  
Unidade Orçamentária: Agência Municipal de Regulação  
Programações: 04.125.0016.2950 Manutenção das Atividades da AMR  
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo - AMR  
Fonte de Recurso: Recurso Próprio

**10.6.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Do Faturamento

**11.1** Deverão ser apresentadas no setor de Almoxarifado da Prefeitura de Ariquemes e no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, as Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em 03 (três) vias, em favor das secretarias abaixo:

**11.1.1** Prefeitura Municipal de Ariquemes, CNPJ: 04.104.816/0001-16

Endereço: Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166, Setor Institucional CEP 76.872-854 Ariquemes/RO. Fone (69) 3535-5250.

**11.1.2** Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ:14.749.653/0001-61

Endereço: Avenida Jamari, 6ª Rua, n.º 4.615, Setor 02. CEP 76.873-125, Ariquemes/RO. Fone (69) 3536-1575.

**11.1.3** Fundo Municipal de Saúde de Ariquemes, CNPJ: 07.582.909/0001-44 -

Endereço: Av. Tancredo Neves, 1586. Setor Institucional, CEP: 76.872-854, Ariquemes/RO, Fone (69) 3535-3666.

**11.1.4** Fundo Municipal de Educação de Ariquemes, CNPJ: 30.984.161/0001-28

Endereço: Av. Tancredo Neves, 2166, Setor Institucional, CEP: 76.872-854

Telefone: (69) 3516-2087

**11.1.5** Agência Municipal de Regulação - AMR, CNPJ: 24.599.430/0001-30

Endereço: Travessa Democrata 3523, setor Institucional CEP N.º 76.800-000

Telefone: (69) 3516-2122

**11.1.6** Instituto de Previdência do Município de Ariquemes CNPJ: 63.762.959/0001-84, Endereço: Av. Tancredo Neves, 1706, Setor Institucional, CEP: 76.872-870.

Telefone: (69) 3535-2681

**11.2** No corpo da nota deverá conter:

- lote e respectiva validade do produto;
- o número da cotação, Processo, Empenho;
- número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.
- Caso o recurso seja proveniente de emendas federais ou estaduais, citar o número da proposta/convênio/contrato de repasse.

## 12. Condições de Participação

**12.1** Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria;

**12.2** Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial.

### **12.3 Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)**

**12.3.1** aquele que não atenda às condições deste Termo de referencia e seu(s) anexo(s);

**12.3.2** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**12.3.3** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**12.3.4** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**12.3.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**12.3.5** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**12.3.6** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**12.3.7** agente público do órgão ou entidade licitante;

**12.3.8** pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade

**12.3.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**12.3.10** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

**12.3.11 Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação**, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado.

**12.3.12** Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus **quadros, funcionários ou servidores do MUNICÍPIO DE ARIQUEMES**, inclusive na condição de sócio ou dirigente.

## **13. Do Instrumento Contratual e Obrigações**

**13.1** As condições e regras do contrato, assim como as obrigações da contratante e contratada cessão e/ou transferência encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta de Contrato, apêndice deste Termo de Referência.

## **14. Justificativa Formação Registro de Preço**

**14.1** O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 64 do Decreto municipal 19.359/22, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo;

**14.2** O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições sucessivas de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

**14.3** O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

**14.4** O presente registro de preços de serviço, se enquadra nas hipóteses de 01 a 03, considerando que este objeto enseja contratações frequentes e atende as secretarias municipais pela natureza do objeto, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisá-la várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronta ao princípio da eficiência, além do que, dada a instabilidade orçamentária em face da variação na arrecadação das receitas do Município.

## **15. Da Ata de Registro Preço**

**15.1** As condições e regras da Ata de Registro de Preços encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, apêndice deste Termo de Referência.

## **16. Da Formação do Cadastro Reserva**

**16.1.** Ao final da etapa de aceitação da proposta vencedora, e antes da fase de habilitação, os licitantes remanescentes serão convocados a encaminhar, no prazo de 60 (sessenta) minutos, manifestação de interesse em compor o cadastro reserva, mediante envio de e-mail para: [pregaopma@hotmail.com](mailto:pregaopma@hotmail.com), nos termos do Decreto nº 19.359/2022.

**16.1.1** Os três primeiros licitantes mais bem classificados que manifestarem interesse dentro do prazo comporão o cadastro reserva.

**16.1.2** Poderão compor o cadastro reserva os licitantes que aceitarem fornecer os bens ou serviços pelos mesmos valores do licitante vencedor, respeitada a ordem de classificação, conforme § 4º do art. 72 do Decreto nº 19.359/2022.

**16.1.3** No e-mail de manifestação de interesse, os licitantes deverão informar, de forma detalhada, os itens que desejam incluir no cadastro reserva, contendo obrigatoriamente: número do item, quantidade, unidade, descrição, marca/modelo (conforme proposta apresentada inicialmente), valor unitário igual ao do licitante vencedor e valor total correspondente.

**16.2** Ao término dos procedimentos licitatórios, os licitantes classificados no cadastro reserva serão convocados nos mesmos termos previstos para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a fim de firmar a Ata de Cadastro de Reserva, conforme modelo anexo ao edital.

**16.2.1** Em caso de desistência, penalização e/ou outro fato impeditivo que venha a impossibilitar a empresa detentora da Ata de registro de Preços, a Gerência ficará responsável em proceder a convocação das empresas registradas no cadastro de reserva, para assumir apenas o saldo remanescente contratado.

**16. Apêndices**

- I - Estudo Técnico Preliminar - ETP (ID 3745334)
- II - Matriz de Gerenciamento de Riscos (ID 3749620)
- III - Quadro de Distribuição (ID 3736356)
- IV - Minuta de Contrato (ID 3749607)
- V - Minuta da Ata de Registro de Preço (ID 3749621)
- VI - Minuta da Ata de Cadastro Reserva (ID 3749631)

**17. Informações Gerais**

**16.1** Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2022 com Raiany Carvalho Silva ou na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal, 1º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

**16.2** O presente Termo de Referência foi elaborado por Guilherme Aléssio Silva Cassol, Membro da Diretoria de Compras, revisado por Laura Bezerra da Silva, cargo de Coordenadora de Artefatos Digitais e aprovado pelos secretários municipais conforme listados abaixo.

Ariquemes/RO, 28 de janeiro de 2026.

<div>Elaborado por:</div> <div><b>Guilherme Aléssio Silva Cassol</b></div> <div>Membro da Diretoria de Compras</div>	<div>Revisado por:</div> <div><b>Laura Bezerra da Silva</b></div> <div>Coordenadora de Artefatos Digitais</div>
--	---

Na forma do que dispõe o artigo 8º parágrafo 3º e artigo 12 parágrafo 2º e 4º do Decreto Municipal n.º 19.228/22, aprovamos o presente Termo de Referência.

<div><b>MARCOS VENÍCIO ARAÚJO RAPOSO</b></div> <div>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</div>	<div><b>LORENA PEREIRA FIORENZANI</b></div> <div>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE</div>
<div><b>NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA</b></div>	<div><b>RODRIGO PEREZ PEDROTI</b></div>

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
<b>SANDRA MARCIA NEVES</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<b>MICHELINE BARCELOS</b> SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL e FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
<b>ANTONIO MARCOS DE MOURA</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	<b>PAULO BELEGANTE</b> DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ARIQUEMES
<b>ELIZETE GONÇALVES DE LIMA</b> SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	<b>MARCO AURELIO SOARES FERNANDES</b> DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO

## 18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO**  
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**RODRIGO PEREZ PEDROTI**  
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

**SANDRA MARCIA NEVES**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**MICHELINE BARCELOS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**ANTONIO MARCOS DE MOURA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMERCIO

**PAULO BELEGANTE**

DIRETOR PRESIDENTE - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

**ELIZETE GONCALVES DE LIMA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

**MARCO AURELIO SOARES FERNANDES**

DIRETOR PRESIDENTE - AGENCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO

Despacho: ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

**GUILHERME ALESSIO SILVA CASSOL**

MEMBRO DA DIRETORIA DE COMPRAS



*Assinou eletronicamente em 04/02/2026 às 14:08:52.*

Despacho: REVISADORA DO TERMO DE REFERÊNCIA

**LAURA BEZERRA DA SILVA**  
COORDENADORA DE ARTEFATOS DIGITAIS

**LORENA PEREIRA FIOREZZANI TURCO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA





# Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16  
Av. Tancredo Neves  
www.ariquemes.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Termo de Referência</b>	<b>Nº 32/2026 Retificado</b>	<b>04/02/2026</b>

ID: <b>3766619</b>	Processo	Documento
CRC: <b>1DDF29E6</b>		
Processo: <b>8-28229/2025</b>		
Usuário: <b>GUILHERME ALESSIO SILVA CASSOL</b>		
Criação: <b>04/02/2026 13:09:25</b>	Finalização: <b>04/02/2026 13:24:50</b>	

MD5: <b>DA4E03B204F9D079EA5F93F8717CDDA8</b>
SHA256: <b>4396B4448721083329CF4B5925DFD1AE77A07C71E815CC5FC7D44F3C3D8A5CD6</b>

Súmula/Objeto:

**Termo de Referência Nº 32/2026**

### INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	ARIQUEMES	RO	04/02/2026 13:09:25
--	-----------	----	---------------------









### ASSUNTOS

REGISTRO DE PREÇO (193)	04/02/2026 13:09:25
-------------------------	---------------------

### CIENTES

ALYNE RANYELLY PEREIRA NETO#	04/02/2026 13:26:27
JULIA OLIVEIRA FERREIRA ZANATTA	05/02/2026 07:36:38
KELLY CRISTINA DA SILVA	05/02/2026 07:43:04

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	GUILHERME ALESSIO SILVA CASSOL	DIRETORIA DE COMPRAS E NÚCLEO DE COTAÇÕES - SML	04/02/2026 13:25:12
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	RAFAELLY DUARTE DE ASSIS	DIRETORIA EXECUTIVA (COMISSAO)	04/02/2026 13:32:53
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	UANDERSON SILVA DE OLIVEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	04/02/2026 13:35:48
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	Paulo Belegante	Diretor Presidente IPEMA	04/02/2026 13:45:15
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	SANDRA MARCIA NEVES	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	04/02/2026 13:47:27
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA	SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC	05/02/2026 07:40:58
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	Marco Aurélio Soares Fernandes	DIRETOR PRESIDENTE - AMR	05/02/2026 07:43:51
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	ANTONIO MARCOS DE MOURA#	Secretário Mun. de Agricultura Ind. e Comércio	05/02/2026 08:00:33
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			



## Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16

Av. Tancredo Neves

www.ariquemes.ro.gov.br

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO



ELIZETE GONCALVES DE LIMA#

Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão

05/02/2026 08:12:38

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



LAURA BEZERRA DA SILVA

COORDENADORA DE ARTEFATOS DIGITAIS

05/02/2026 08:25:08

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



RODRIGO PEREZ PEDROTI#

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

05/02/2026 08:45:59

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



LORENA PEREIRA FIOREZZANI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

06/02/2026 09:14:24

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.ariquemes.ro.gov.br](http://transparencia.ariquemes.ro.gov.br) informando o ID 3766619 e o CRC 1DDF29E6.